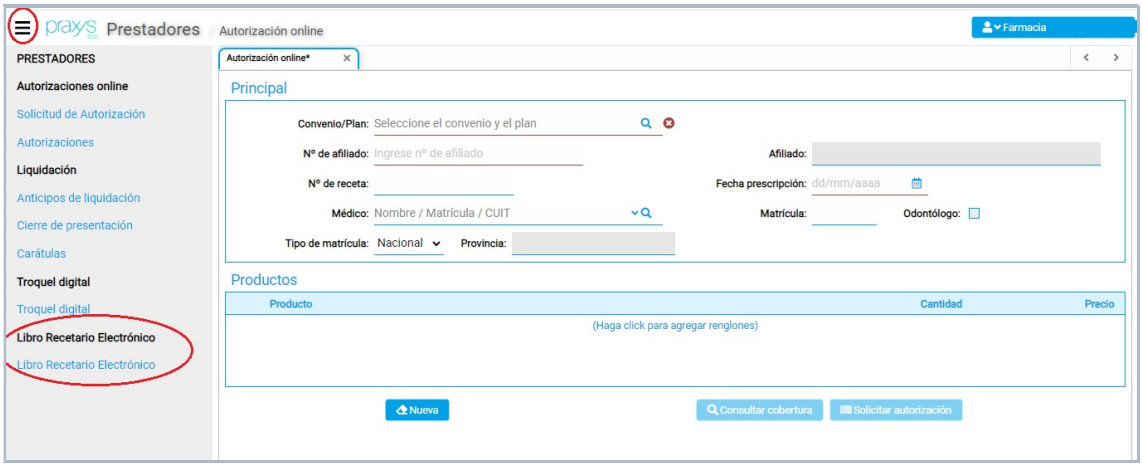
LIBRO RECETARIO ELECTRÓNICO (LRE)

Acceso

Ingresar a la Web de Farma Observer (https://farma.observer.com.ar/).

Al presionar el menú ubicado en el extremo superior izquierdo (☰) visualizará la opción de Libro Recetario Electrónico.



A continuación observará un botón identificado como “Ingresar a Libro Recetario Electrónico” debiendo presionar sobre el mismo para el ingreso al Libro.

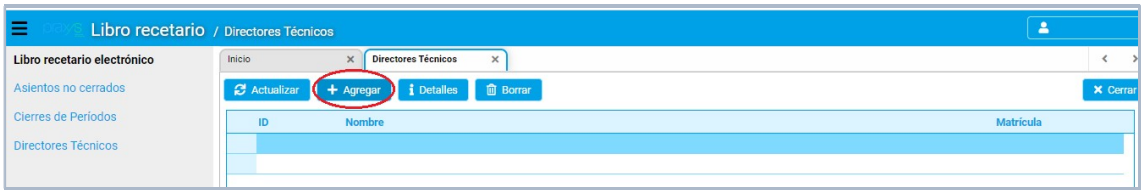


Procedimiento

Para comenzar a utilizar el LRE el primer paso es configurar el/los Directores Técnicos de la farmacia. Para esto presionamos el menú ubicado en el extremo superior izquierdo ☰ y luego la opción de Directores Técnicos.



Realizando clic sobre el botón “Agregar” le solicita el nombre y matricula del farmacéutico. Luego de cargar los datos presionar “Guardar y cerrar”.



Ausencias / Reemplazos de Director Técnico

Los reemplazos del Director Técnico (DT) de la farmacia deberán registrarse en el Libro Recetario Electrónico.
Para ello, se deberá eliminar el registro del DT ausente y cargar los datos del profesional que lo reemplazará, de manera que durante ese período figure únicamente el farmacéutico que se encuentre ejerciendo la Dirección Técnica de la farmacia.
Una vez que el DT titular se reintegre a sus funciones, se deberá realizar nuevamente este procedimiento, reemplazando los datos del profesional reemplazante por los del titular.

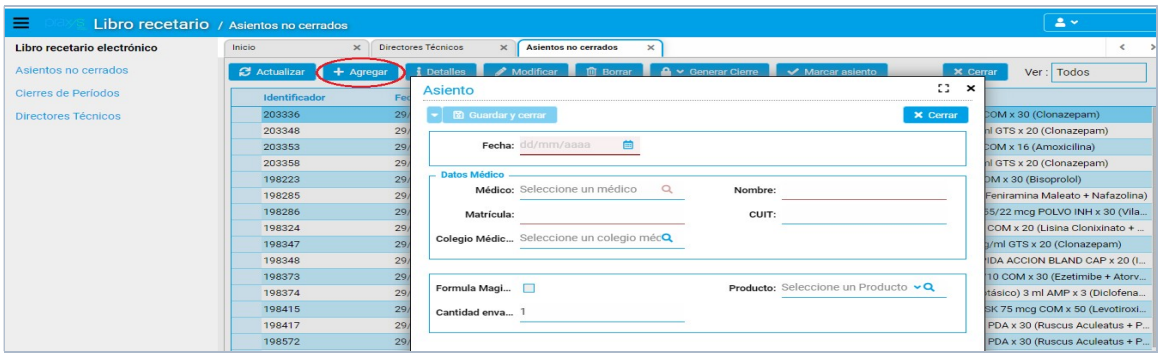
Asientos no Cerrados

En la pantalla principal de este menú se podrán ver aquellos Asientos registrados y que aún no fueron incluidos en ningún cierre.
En la parte superior se observan las acciones que se pueden realizar en la pantalla. Se podrán agregar asientos manualmente, modificarlos y generar el cierre del período entre otras.



Agregado de Asiento manuales

Al presionar el botón de Agregar observará la pantalla siguiente:



Aquí podrá ingresar todos los datos solicitados (fecha, médico, producto).En caso de que el médico no se encuentre en el selector se podrán cargar manualmente los datos del mismo. Para la carga de fórmula magistral, se tilda la opción, debiendo ingresar los principios activos que contengan, junto con su concentración.

Registro de prescripciones de profesionales sin padrón disponible

El Libro Recetario Electrónico permite registrar dispensas correspondientes a prescripciones realizadas por profesionales que no se encuentran incluidos en el padrón del sistema (por ejemplo, veterinarios).

En estos casos, el sistema no mostrará automáticamente los datos del profesional, por lo que deberán ingresarse manualmente y de forma obligatoria los siguientes campos:

- Fecha: seleccionar la fecha correspondiente a la prescripción.
- Nombre: ingresar el nombre y apellido del profesional.
- Matrícula: ingresar el número de matrícula correspondiente.
- Producto: indicar el producto dispensado.
- Cantidad de envases: consignar la cantidad dispensada.

Una vez ingresados todos los datos, el sistema habilitará la opción «Guardar y cerrar». Al seleccionarla, la dispensa quedará registrada en el Libro Recetario Electrónico.

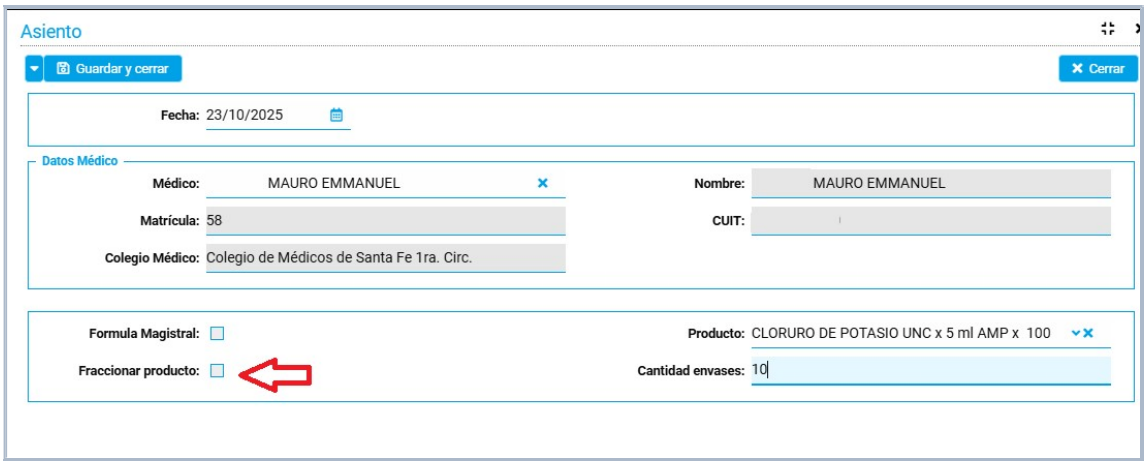
Fraccionamiento de productos

El LRE permite realizar el registro de productos dispensados de manera fraccionada (envases hospitalarios).
Para registrar este movimiento deberá ingresar en la pestaña de asientos no cerrados y presionar el botón de agregar, visualizando lo siguiente:



Aquí deberá cargar todos los datos requeridos (fecha y datos del médico).
En la celda de producto cargar el nombre comercial del producto y seleccionar la presentación. Si el mismo reúne las condiciones para el fraccionamiento se habilitará la opción de “Fraccionar producto” debiendo seleccionarla y cargar la cantidad a dispensar.

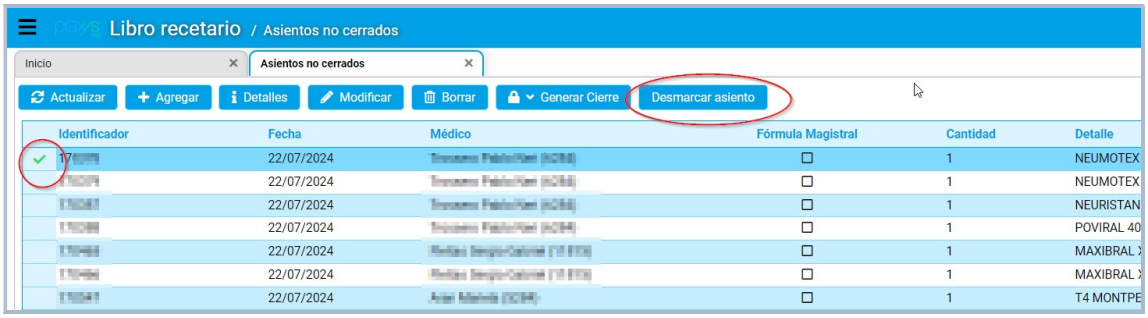
Luego se presiona la opción de guardar y cerrar.



Este registro lo visualizará expresado en cantidad de envases.

Control de Asientos

El LRE permite realizar un control de asientos no cerrados y recetas. Presionando el botón de “Marcar asiento” se visualizará una tilde verde a la izquierda del renglón o podrá “Desmarcar asiento” en caso que así lo requiera.
Esta funcionalidad le servirá como herramienta para el control de recetas, sobre todo para aquellas que sean de venta bajo receta archivada.
Recuerde que este control solo puede realizarlo en los asientos no cerrados.



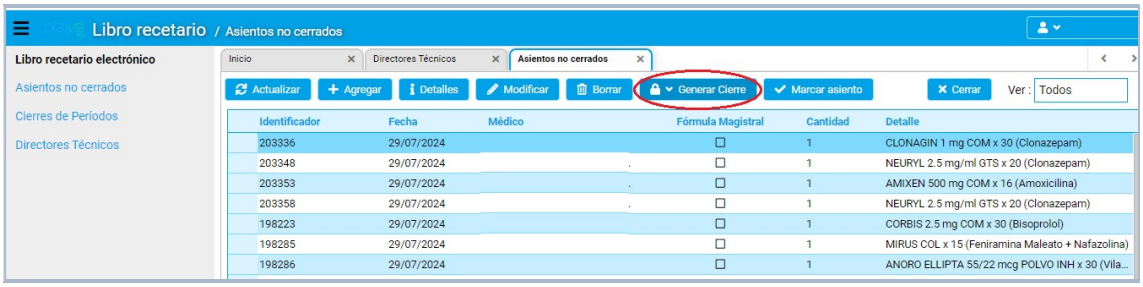
IMPORTANTE:

- El número identificador que se observa en los asientos no cerrados es el que debe registrarse en toda documental respaldatoria que se archiva además de ser el número que se coloca en el Libro de Psicotrópicos y/o Estupefacientes.

- A partir de la versión (v 2.5.5 build: 5202) de Observer Gestión se ha incorporado la emisión de la receta electrónica para archivo.
Al momento de autorizar los medicamentos de tipo de venta bajo receta archivada el sistema de manera automática generará la impresión identificándose con el encabezado de “RECETA ELECTRÓNICA PARA ARCHIVAR”.

Cierre Manual

La farmacia puede realizar un cierre manual en el momento que lo decida, para ello debe ir al botón “Generar Cierre” y solicitarlo.



Cuando se finaliza el proceso de cierre del período se abrirá una ventana donde observará un documento con toda la información del período cerrado junto a sus respectivos asientos.

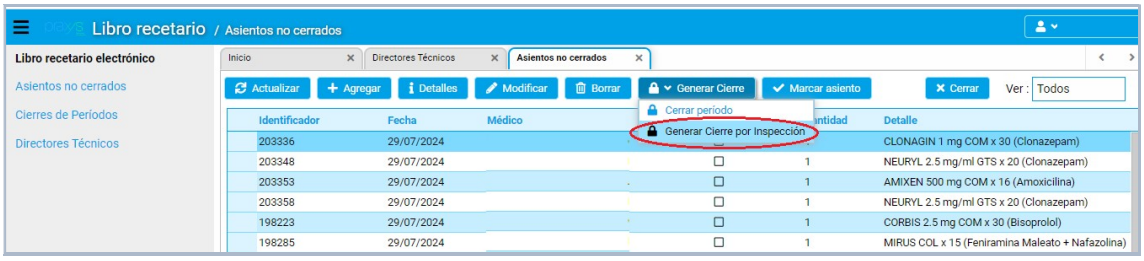
Cierre Automático

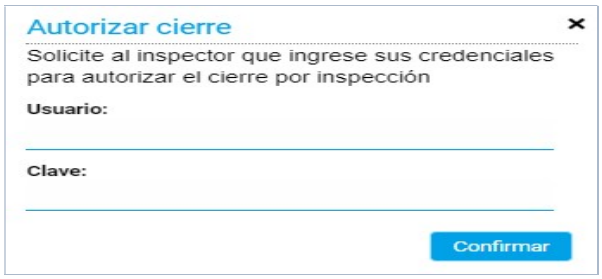
El sistema tiene una fecha límite de cierre que se realiza manera automática e incluye todas las recetas del período correspondiente.
Las semanas se consideran de los días lunes a domingo inclusive, realizando el cierre automático a las 04:30 hs. del viernes siguiente. Por ejemplo, si consideramos la semana del 15/07/24:
- Inicio semana: 15/07/24
- Final semana: 21/07/24
- Fecha cierre automático: 26/07/24 – 04:30 hs.

IMPORTANTE: las recetas incluidas en los cierres manuales o automáticos no pueden ser modificadas.

Cierre por Inspección

Este cierre lo solicita la farmacia al momento de una inspección. Allí el inspector deberá ingresar sus credenciales para asegurar que se encuentra en la oficina de farmacia.





Cierres de Períodos

En esta pantalla se observarán los cierres de períodos. Dentro del menú podremos ver el detalle de un cierre y exportar el contenido presionando la opción de Imprimir Ficha.



Detalle de Cierre de Período

Al presionar sobre el cierre a consultar se desplegará el detalle del mismo.

